# 物业电工年度工作计划(5篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-06-07

*物业电工半年工作计划物业电工上半年工作总结一20\_\_年以来，\_\_区公共物业管理局在区委区政府的坚强领导下，坚持以\_\_指导，深入学习贯彻\_\_以及\_\_对广东、深圳工作重要讲话和指示批示精神，紧紧围绕区委区政府工作部署，扎实推进公共物业管理工作。...*

**物业电工半年工作计划物业电工上半年工作总结一**

20\_\_年以来，\_\_区公共物业管理局在区委区政府的坚强领导下，坚持以\_\_指导，深入学习贯彻\_\_以及\_\_对广东、深圳工作重要讲话和指示批示精神，紧紧围绕区委区政府工作部署，扎实推进公共物业管理工作。

一、上半年工作总结

(一)从严从实管理，常态化抓好新冠疫情防控工作

落实党政机关常态化疫情防控工作要求，组织开展周期性新冠疫情防控专项检查，一是对行政中心外42家单位疫情防控工作落实情况的进行现场监督管理检查，截至6月30日共现场检查32家单位;二是不定时的对全部行政中心外42家单位的疫情防控工作落实情况进行电话查询，电话频次依据市、区疫情防控形势实时调整;三是组织开展了“\_\_区党政机关\_\_防控培训”，共43家单位、91名党政机关单位疫情防控联络员参加培训。四是制订实施方案，统筹策划应急隔离板房运营管理。已接收石岩园岭区级应急隔离板房，出租给欣旺达电子股份有限公司使用;并正在按照区委区政府统一部署，落实其它11个应急隔离板房项目接收和运营管理工作。

(二)强化产权管理，保障政府物业资产持续增值

一是新接收政府物业41处，建筑面积71,平方米。办理不动产权证13本，总面积9,平方米。二是城市更新处置松岗商业中心、普安工业区等2个项目物业。拆除处置区中医院东院区等政府物业20处，完善重大政府物业资产处置审批程序。三是梳理可盘活政府物业共计56处115项,物业建筑面积总计万平方米，原登记价值为万元，评估总值万元。拟定第一批价值10亿元政府物业有偿转让资产清单正在按程序办理转让手续。四是划转物业25处，建筑面积3,平方米。其中划转龙华区财政局美丽365邮政所等5处物业，划转面积1,平方米;退回20处市政设施，建筑面积1,平方米。五是计划回购创新型产业用房项目1个，即奋成智谷大厦创新型产业用房项目，回购建筑面积3,平方米。六是对全区村办学校物业的移交情况进行梳理，开展现场盘点及账务梳理工作，出具清产核资报告，并最终完成村办学校物业资产产权档案资料及归档工作。七是推进深圳市城市轨道交通13号线工程房屋征收项目(\_\_区段)涉及政府物业的处置工作，完成了《深圳市城市轨道交通13号线工程房屋征收项目(\_\_区段)补偿协议(b83)(送审稿)》拟定，并报区政府物业资产监督管理领导小组审核同意。八是完成桃源居公交站首末站物业测绘和价值咨询等工作。

(三)科学调剂管理，进一步提升物业资产管理效益

一是完成区纪委、^v^部和区\_\_等5家单位办公业务用房调剂工作，调剂面积约万平方米;积极统筹协调区退役军人事务局、燕罗街道办等单位办公业务用房调剂。二是优化社区公配物业委托管理模式，统筹整合社区公共配套资源，按需分配各单位管理并加强使用巡查，提升物业使用效益。上半年共调剂社区公配物业71处，建筑面积 48894平方米;组织开展社区公配物业管理使用情况检查，已完成党群中心和文化类物业巡查，正在开展社康中心类物业检查。三是落实区委区政府主要领导交办事项，选址租赁深业世纪中心c座1层、13层共2390平方米物业作为航城税务所办公业务用房，已于6月10日完成装修移交。四是根据\_\_区“惠企十五条”，落实政府物业承租人“三免三减半”租金减免工作，减免租金约3100万元，惠及企业和个体工商户229户。五是组织2批次共17处物业招租工作，选定4处物业中标人;持续做好经营性物业租赁管理，加大租金、违约金、保证金收缴、催缴力度，短信催缴400余次，发放催缴律师函3份，落实租金减免的同时，上半年实现租金收入万元。六是落实滨海廊桥公园地下配套3000平方米物业运营工作，直接出租给华侨城公司经营管理。七是开展社区公配物业管理使用情况检查，对\_\_区10个街道的文化类公配物业及党群服务中心的使用情况进行调研。

(四)对接产业需求，全力保障产业空间助力产业发展

一是继续推进创新型产业用房项目回购工作，预计20\_\_年回购项目1个，20\_年回购项目7个。二是协助引进企业入驻创新型产业用房,制定租赁方案、签订租赁合同，成功引进深圳市立泰能源科技有限公司等3家企业，涉及建筑面积共计平方米。三是全力推进桃花源科技创新生态园主园区综合整治提升工作。

一是继续借助智慧物管系统实行政府“红黄绿”三级挂牌管理制度，分类分级巡查监控政府物业，上半年累计巡查物业5392宗次，查出安全隐患1485项，复查原有隐患1861项，已整改1292项，综合整改率87%，发出整改通知书8份，出动安全人员672人次。二是采用创新模式对物业承租户进行线上安全知识教育和考核，并结合防疫形势，落实“人人懂安全”送课上门，宣教人员带上教具进行现场实操教学。截至目前，共开展了2场线上安全知识教育培训活动，累计272人次参加，涵盖政府物业承租人(使用人)及其聘用员工。三是组织领导班子成员和全体干部职工收看市安委办通过学习强安app平台组织的“深安大家谈”第十五期直播节目——^v^安全生产“十五条”措施解读，收看人数共58人。四是开展城市建设安全专项整治三年行动，20\_\_年上半年，共检查单位38家。五是开展c类房屋专项整治工作，c类房屋共31栋，已按要求完成相关整治工作，其中c3类12栋(拆除2栋、清空10栋)，已全部停止使用;c2类10栋(清空7栋、已完成整治2栋、整治中1栋)，已全部完成检测鉴定;c1类9栋(拆除2栋、清空2栋、已完成整治5栋)。六是开展汛期房屋安全管理专项整治工作，自20\_\_年4月进入汛期至目前，共检查267处物业点，通报安全隐患8项，已完成整改5项。七是开展自建房等房屋建筑安全隐患排查整治工作，成立专项检查小组，对\_\_区公共物业管理局直接管理的103处(共70栋)政府物业进行专项安全巡查。八是开展新能源汽车充电设施安全大检查工作，共巡查新能源汽车充电场站13处，其中7处存在充电设备，共查出安全隐患2项。九是开展人防安全排查整治专项工作，共巡查涉及人防的政府物业2处。

(六)严格财政纪律，开展财经秩序整治行动核查工作

一是开展政府物业资产真实价值盘点清理工作，按照清理方案分批开展资产评估、查档和价值调整工作，确保准确反映\_\_区政府资产价值和实际情况。二是做好政府物业资产接收、变动账务登记。及时进行资产处置核销，20\_\_年上半年报送财政处置件11单，涉及资产72处、金额万元，其中6单已取得处置批复，核销46处资产账务万元。三是开展区级政府资产资源盘活工作，6月完成10亿元政府经营性物业资产盘活任务，相关收入已上缴财政。1-6月公共物业管理局非税收入收缴情况，实现租金收入1961万元，资产处置收入亿元。四是开展财经秩序整治行动核查工作。开展政府购买服务自查自纠工作，制定清理清退方案，进行外包项目清理清退，建立健全本单位购买服务制度机制。配合区审计局开展20\_\_年度区级财政预算执行和其他财政收支情况审计工作。

(七)强化政治建设，扎实推进新时代基层党建工作

一是党员领导干部带头讲党课。党组书记和党组成员分别专题党课的形式，面向机关全体党员宣讲全国“\_\_”精神和省的第十三次党代会精神，教育引导全体党员干部忠诚拥护“两个确立”，坚决做到“两个维护”，坚持稳中求进工作总基调，奋力在\_\_区建设“三城”、实现“五个跨越”的新征程中创造新的辉煌。二是举办政治形势专题学习。为进一步落实意识形态教育工作，邀请市委党校徐晓迪教授以俄乌战争为切入口，分析当今政治形势，宣讲\_\_。三是开展结对共建活动。组织党员干部到尚为照明集团参观智慧党建基地，交流党建工作经验;组织机关党员干部参观区委\_\_党性教育馆，和区委党校党总支部开展乒乓球友谊赛，增进区直兄弟党组织之间交流合作。四是有序推进党组织集中换届工作。严格按照党章和党内有关规定，扎实做好调研摸底、制定方案、酝酿推荐、大会选举、工作交接等各环节工作，切实保障党内民主权利，真正选出符合要求，党员满意的党支部“当家人”。五是发挥党员先锋模范作用。深圳市全面封控时期，\_\_区公共物业管理局全体党员干部连续十多天主动参与所在社区疫情防控工作，成效显著，得到社区和群众一致肯定。20余名党员陆续收到社区感谢信。

二、下半年工作计划

下半年，\_\_区公共物业管理局将继续紧紧围绕区委区政府的中心工作，攻坚克难，真抓实干，保障我区公共物业资产系统、科学、高效地运行管理，为\_\_“三城”建设作出积极贡献。

一是做好党政机关疫情防控工作。按照区委区政府的要求，进一步提高政治站位和思想认识，克服麻痹心态，慎终如始、扎扎实实、一丝不苟抓好大院外党政机关疫情防控工作。

二是加快推进重点工程建设。将根据桃花源园区整体规划研究成果，重点推进桃花源科技创新生态园主园整治提升工程和智慧化工程建设，计划总投资亿元，改造总用地面积万平方米，建筑面积万平方米，力争20\_年完成主园改造提升。

三是抓好划转物业整治提升工作。根据区委区政府的工作部署，从区属国企划转不少于20万平方米优质物业到\_\_区公共物业管理局进行整治提升，以打造规模化的优质产业空间，重构我区产业格局，促进产业升级，推动我区经济高质量发展。目前，\_\_区公共物业管理局已与拟划转的物业产权单位和拟委托运营的单位进行了对接，公共物业管理局将尽快启动物业接收、整治和委托运营工作，做到接收、整治、运营无缝对接，尽早取得效益。

四是积极盘活存量资产。按市政府要求，\_\_区今年需盘活资产物业20亿元。其中，第一批10亿元政府经营性物业资产盘活任务已先后经区政府常委会和区委常委会议审议同意，第二批10亿元盘活任务，拟在第三季度结束前完成。

五是抓好产业用房建设管理。协调规资和城市更新部门探索产业用房集中连片布局，解决政府产业空间布局随意、分散零碎、不好用、不适用等问题。同时扎实做好产业用房回购和管理。抓好《产业用房装饰装修标准》实施，通过创新型产业用房回购和整治工业园区等方式，多渠道拓展优质产业空间，为\_\_抢抓产业发展高地。20\_\_年新增产业空间供应5152平方米;2024年将新增产业空间供应13万平方米，实现增长236%，为全区重大产业项目布局、实体经济高质量发展提供坚实空间保障。督促各街道尽快落实好海谷科技大厦、和谷山汇城等闲置产业用房招引，用好用足现有万平方米政府产业空间资源。

六是加强社区公配物业建设。根据市国土空间规划修编情况编制好《\_\_区城市更新公共资源建设计划(20\_-2024)》，确保社区公配物业设施资源配置、布点设置适用、好用，为我区社区公配物业建设提供宏观规划、决策依据、建设指南。持续推广“四个同步”建设模式，探索将“四个同步”推广至招拍挂项目，力争城市更新、招拍挂项目全覆盖，打造一批优质标杆社区公配物业。加强社区公配物业建设项目审核，20\_年城市更新项目“拎包入驻”的公配设施占80%，2024年实现全覆盖。力争“十四五”期间新增供应幼儿园20处万平方米，社康中心用房35处万平方米，党群服务用房30处万平方米。

七是实施产业用房与社区公配物业预委托，探索产业空间超前匹配机制，对在建的政府产业用房、公配物业项目，联合归口管理单位对接企业在生产、运营的用房需求，在项目建设阶段就把企业、使用管理单位遴选好，项目竣工后即可“拎包入驻”，大大缩短近1年的二次立项装修建设周期，减少资源浪费，缩短建设周期，提高使用效率，着力建设更多优质产业、公配空间，形成一套产业用房和社区公配物业建设管理的长效机制。

**物业电工半年工作计划物业电工上半年工作总结二**

2、加强对课程的教学管理。要求信息技术教师积极探索构建探究型的教学结构，更新教育模式和方法，培养学生对信息技术的兴趣，培养学生良好的信息素养。

3、完善各班级电教设备、多媒体教室使用的管理制度，健全各项电教记录，如教师使用多媒体记录等。提高电教设备的利用率，优化课堂教学。

5、积极推动信息技术与学科教学的整合，公开课要尽量上多媒体课，提高全体教师信息技术与学科整合的能力，促使大部分教师都能将信息技术应用到教学改革中去，推动新课程改革的进程。

加强常规工作的管理

订好初期的工作计划和期末的工作总结，电教人员在学期初和学期末做好电教软硬件的整理、检查、发放和收回的登记工作，确保教学的正常使用。积极准时参加每次的教研活动和会议，及时传达有关精神。能组织学校教师积极参加各级各类的研讨、培训或评优活动。

二、具体工作

九月份：

1、开学初各班电教管理员培训；

2、制订20xx-20xx学年第一学期电教工作计划；

3、制作学校各项统计记录、表册；

4、对校园ip地址重新划分。

十月份：

**物业电工半年工作计划物业电工上半年工作总结三**

1、带领同事完成数据仓库etl工作。

2、负责其他公司移交项目维护。

3、负责应用组管理开发工作。

1、etl方面，新同事可以独立完成开发，并可以独立完成电子银行etl工作。

2、其他公司移交的维护项目基本已经摸透，可以独立完成新需求开发和问题查询。

3、应用开发组人员也基本掌握交行jump开发规范，可以进行新项目开发。

1、做好新项目软件架构设计。

2、带领开发人员完成新需求开发。

3、通过交行jump平台项目整理出一套属于公司的系统体系架构。

1、新同事etl开发经验少，需要公司多做一些培训。

2、应用开发组技术人才欠缺。

3、公司团体活动较少，同事之间冷漠。

20xx年已悄然过去了。回首过去的一年，感慨万千。总觉得还没来得及细细揣摩自己在这一年中的所获得的千般万般感受，20xx年已经进入了我们的眼眸，无数的回忆和感叹。20xx年是我人生旅程中转折的一年，在这一年中我在自己的岗位上迎来了更多的挑战和思考。在公司迎来了第三个年头，机遇和挑战并存，自己感到责任和担子更加重了，回顾以往走过的艰难历程，成绩已经成为过去，新的一年对我的人生来说亦是一次全新的开始！我将继续坚持不懈，积极进取，在自己的工作岗位上发挥自己最大的能力，完成上级派给我的任务和我自己应尽的义务，这是责无旁贷的，我相信我是能够做好的！

**物业电工半年工作计划物业电工上半年工作总结四**

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位、规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐、同时要加强内部的培训管理工作。

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度、完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻、在日常工作中，及时和公司各个部门沟通。

2、逐步完善公司监督机制、有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情、基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队、作为一个管理者，对下属充分做到^v^察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性、提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责、要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

**物业电工半年工作计划物业电工上半年工作总结五**

行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。半边年共写会议记录xx篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

在公司环境美化工作中有待提高；在公司文化建设中要加强；管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！